



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**  
**INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол от 26 января 2022 г. № 6)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова  
26 января 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**УСТНЫЙ И ПИСЬМЕННЫЙ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНЫЙ**  
**СПЕЦИАЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД (ПЕРВЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК)**

по направлению подготовки  
45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль)  
«Перевод и переводоведение»

Москва – 2022

## 1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

Рабочая программа дисциплины «Устный и письменный последовательный специальный перевод (первый иностранный язык)» (английский язык) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. № 969.

Изучение дисциплины «Устный и письменный последовательный специальный перевод (первый иностранный язык)» (английский язык) ориентировано на получение обучающимися знаний об особенностях составления и перевода коммерческой корреспонденции на английском языке и с правилами перевода с английского языка на русский и с русского на английский таких коммерческих и юридических документов, как контракты, документы по страхованию, документы предприятий.

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Настоящая дисциплина включена в учебные планы по программам подготовки бакалавров по направлению 45.03.02 Лингвистика, относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 как дисциплина по выбору.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

### **Цель и задачи дисциплины**

#### ***Цели дисциплины***

- Целями освоения дисциплины «Устный и письменный последовательный специальный перевод» являются:
  - непрерывное развитие языковой личности путем формирования и совершенствования ее коммуникативной компетенции.
  - развитие способностей и поддержание стремления к познанию посредством общения на иностранном языке.
  - обучение пониманию и выражению своих мыслей на иностранном языке и контактированию с представителями другой страны.
  - воспитание гармонично развитой и высокообразованной личности.

#### ***Задачи дисциплины:***

- ознакомить студентов с основными лингвостилистическими параметрами текста на русском и иностранном языках;
- дать краткую характеристику жанровых разновидностей художественной, научно-технической, общественно-политической литературы;
- сформировать практические навыки специального перевода;
- ввести понятия глубинной и поверхностной структуры текста в плане выявления соотношения между целевой установкой автора текста и языковыми средствами (в единстве их формы, значения и употребления), что ведет к

целостному смысловому восприятию связного текста и, в конечном итоге, его адекватному переводу.

- развитие навыков и умений творческой языковой и речевой деятельности учащихся;

- развитие умений самостоятельно анализировать иностранную литературу;

- развитие умения использовать английский язык как средство образования и самообразования при изучении других культур;

- формирование основных умений, обеспечивающих общекультурные, общепрофессиональные и специальные компетенции

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, предусмотренных образовательной программой.

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине			Формы образовательной деятельности
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт	
Способен к осуществлению комплексного подхода при решении профессиональных задач в области теории и практики перевода	<b>ПК-1</b>	<b>ПК-1.3</b> Использует лексические, стилистические и грамматические конструкции, и нормы в соответствии с ситуацией и областью перевода	-	структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности; использовать полученные знания в изучении иностранных языков и в переводческой практике; соотносить свои профессиональные задачи	перевода текстов коммерческой направленности с учетом всех норм родного/иностранного/второго иностранного языка	<u>Контактная работа:</u> Лекции Семинары Практикумы по решению задач <u>Самостоятельная работа</u>
Способен к осуществлению комплексного подхода при решении профессиональных задач в области межкультурной коммуникации	<b>ПК - 2</b>	<b>ПК-2.2</b> Владеет навыками подбора способов перевода в зависимости от задачи коммуникации	-	определить задачу коммуникации и выбрать способ перевода предлагаемого материала	последовательного перевода материалов коммерческой сферы	<u>Контактная работа:</u> Лекции Семинары Практикумы по решению задач <u>Самостоятельная работа</u>

### 3.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование тем	Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)									Самостоятельная работа обучающихся	ТКУ / балл Форма ПА
	Лекции	Семинары	Практикум по решению задач	Ситуационный практикум	Мастер-класс	Лабораторный практикум	Тренинг	Дидактическая игра	Из них в форме практической подготовки		
Тема 1. Оформление делового письма (Make-up of a Business Letter)	2	2								8	Доклад-презентация /10
Тема 2. Простые коммерческие письма (Simple Commercial Letters)	2	2								8	Эссе /10
Тема 3. Запросы (Enquiries)	2						2			8	Участие в тренинге /10
Тема 4. Коммерческие предложения (Offers)	2		2							8	Тест/10
Тема 5. Заказы (Orders)	2	2								8	Доклад-презентация /10
Тема 6. Претензии (Claims)	2	2								8	Эссе /10
Тема 7. Контракт (Contract)	2	2								8	Реферат/10
Тема 8. Формы платежа (Methods of payment)	2		2							8	Тест/10
Тема 9. Документы совместного предприятия (Joint Venture Documents)	3		3							6	Контрольный перевод/20
<b>Всего:</b>	<b>19</b>	<b>10</b>	<b>7</b>				<b>2</b>			<b>70</b>	<b>100</b>
<b>Контроль, час</b>	-										<b>Зачет</b>
<b>Объем дисциплины (в академических часах)</b>	<b>108</b>										
<b>Объем дисциплины (в зачетных единицах)</b>	<b>3</b>										

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Тема 1. Оформление делового письма (*Make-up of a Business Letter*)** Как вести переговоры. Виды контрактов.

**Тема 2. Простые коммерческие письма (*Simple Commercial Letters*)** Деловая этика. Разрешение конфликтных ситуаций.

**Тема 3. Запросы (*Enquiries*)**

Виды организаций. Структура организации. Персонал.

**Тема 4. Коммерческие предложения (*Offers*)**

Деятельность. Международные корпорации. История создания корпораций. Сферы деятельности.

**Тема 5. Заказы (*Orders*)**

Виды общения. Барьеры для эффективного общения.

**Тема 6. Претензии (*Claims*)**

Разрешение конфликтных ситуаций. Решение проблем. Психологическая помощь.

**Тема 7. Контракт (*Contract*)**

Основные пункты. Особенности перевода контракта.

**Тема 8. Формы платежа (*Methods of payment*)** Основные

пункты. Особенности перевода.

**Тема 9. Документы совместного предприятия (*Joint Venture Documents*)**

Основные пункты. Особенности перевода.

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения данной дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекция, семинар, практикум по решению задач, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя, направленные на развитие навыков использования профессиональной лексики и закрепление практических профессиональных компетенций.

### ***Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции***

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

### ***Методические указания для обучающихся при работе на семинаре***

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный

письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

### ***Методические указания для обучающихся по выполнению практикумов по решению задач***

Практикум по решению задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Практикумы по решению задач выполняются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

Прежде чем приступать к решению задач, обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса;
- получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы;
- получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты.

При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

### ***Методические указания для обучающихся по подготовке к тесту***

Тест – особая форма проверки знаний. Проводится после освоения одной или нескольких тем и свидетельствует о качестве понимания основных понятий изучаемого материала. Тестовые задания составлены к ключевым понятиям, основным разделам, важным терминологическим категориям изучаемой дисциплины.

Для подготовки к тесту необходимо знать терминологический аппарат дисциплины, понимать смысл научных категорий и уметь их использовать в профессиональной лексике.

Владение понятийным аппаратом, включённым в тестовые задания, позволяет преподавателю быстро проверить уровень понимания студентами важных методологических категорий.

### ***Методические указания для обучающихся по подготовке контрольного перевода***

Контрольный перевод – это полный адекватный эквивалентный перевод переводимого текста языком перевода.

Полный перевод не должен иметь пропусков и сокращений текста оригинала. После завершения перевода требуется отдельная проверка на полноту.

Адекватный перевод должен точно передавать содержание оригинала в терминах данной предметной области и соответствовать нормам языка перевода.

В переводе необходимо соблюдать единообразие терминов. При поиске слов в словарях надо учитывать как предметную область в широком смысле, так и контекст. При этом следует обращать внимание на примечания в словарях. Следует помнить, что терминология постоянно развивается. При этом давно известные термины могут получать новые значения или заменяться новыми. Если ни одно найденное Вами в словаре слово не соответствует контексту, следует:

а) продолжить поиск в других словарях;

б) если нужное слово отсутствует в словарях, студент должен подобрать к нему эквивалент, используя справочники и специальную литературу в Интернете.

Перевод с иностранного языка должен быть выполнен в соответствии с общими критериями адекватности и нормой, и узусом языка перевода, включая употребление терминов. Допускается некоторое искажение смысла в отдельных частях текста, не влияющее на адекватность передачи общего основного смысла всего текста, а также незначительные отдельные отклонения от норм языка перевода.

### ***Методические указания для обучающихся по участию в проведении тренинга***

Тренинг – это форма интерактивного практического занятия, цель которого – сформировать у обучающихся поведенческие паттерны (устойчивые модели поведения, которые человек предпочитает использовать при взаимодействии с другими людьми, доведенные до автоматизма) для дальнейшей успешной работы в профессиональной сфере.

Прежде чем приступить к участию в тренинге, обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с соответствующими разделами программы

дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса;

- получить от преподавателя информацию о целях и задачах тренинга, о порядке проведения тренинга, критериях оценки результатов тренинга; - получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы;

В ходе проведения тренинга обучающийся должен активно участвовать в работе группы на всех этапах тренинга.

По итогам проведения тренинга, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

## ***Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем/вопросов учебной дисциплины.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется учебным планом.

При самостоятельной работе обучающиеся взаимодействуют с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

### ***Работа с литературой (конспектирование)***

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления (конспектируя), в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода.

Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.

Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

### ***Реферат***

Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у обучающихся навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 12 до 15 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала, а на компьютере через 1 интервал (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) обучающийся включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

### *Эссе*

Эссе — это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться.

Структура эссе.

1. Титульный лист

2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически; На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют

подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое, постоянство — изменчивость.

Хорошо проверенный способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается. Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

3. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

### ***Методические указания для обучающихся по подготовке доклада-презентации***

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Практические советы по подготовке презентации:

- готовьте отдельно: печатный текст, слайды (10-15), раздаточный материал;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего;
- план сообщения;
- краткие выводы из всего сказанного;
- список использованных источников.

Доклад - сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут. Докладчик должен знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия;
- дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);
- иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

*Структура выступления.*

Вступление должно содержать:

- название, сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура

теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов. Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

***Навигация для обучающихся по самостоятельной работе в рамках изучения дисциплины***

<b>Наименование темы</b>	<b>Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение</b>	<b>Формы самостоятельной работы</b>	<b>Форма текущего контроля</b>
<i>Тема 1. Оформление делового письма (Make-up of a Business Letter)</i>	Составляющие делового письма	Работа с литературой, источниками в сети Internet Подготовка доклада презентации.	Доклад-презентация
<i>Тема 2. Простые коммерческие письма (Simple Commercial Letters)</i>	Пример перевода простого коммерческого письма	Работа с литературой, источниками в сети Internet Написание эссе	Эссе
<i>Тема 3. Запросы (Enquiries)</i>	Типовые запросы, шаблоны запросов, их перевод	Работа с литературой, источниками в сети Internet Написание реферата.	Участие в тренинге
<i>Тема 4. Коммерческие предложения (Offers)</i>	Пример перевода коммерческого предложения	Работа с литературой, источниками в сети Internet Подготовка к тесту.	
<i>Тема 5. Заказы (Orders)</i>	Стандартный образец заказа	Работа с литературой, источниками в сети Internet Подготовка доклада презентации.	Доклад-презентация
<i>Тема 6. Претензии (Claims)</i>	Составление и перевод претензии	Работа с литературой, источниками в сети Internet Написание эссе.	Эссе
<i>Тема 7. Контракт (Contract)</i>	Простой контракт, шаблон и его перевод	Работа с литературой, источниками в сети Internet Написание реферата,	Реферат
<i>Тема 8. Формы платежа (Methods of payment)</i>	Шаблон форм платежа	Работа с литературой, источниками в сети Internet Подготовка к тесту.	Тест

Тема 9. Документы совместного предприятия (Joint Venture Documents)	Шаблон и перевод документов совместного предприятия	Работа с литературой, источниками в сети Internet подготовка к контрольному переводу.	Контрольный перевод
---	--	---	---------------------

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Перечень основной и дополнительной литературы

#### Основная литература:

1. Гарбовский, Н. К. Теория перевода : учебник и практикум для вузов / Н. К. Гарбовский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07251-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489191>
2. Прошина, З. Г. Теория перевода : учебное пособие для вузов / З. Г. Прошина. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11444-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495016>

#### Дополнительная литература:

1. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494858>
2. Чикнаверова, К. Г. Перевод юридической документации (B2–C1) : учебник для вузов / К. Г. Чикнаверова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14812-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496699>

### 6.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Энциклопедия «Британника»	<a href="http://www.britannica.com">http://www.britannica.com</a>
2.	Library of Congress	<a href="http://www.loc.gov">http://www.loc.gov</a>
3.	BBC Online	<a href="http://www.bbc.com">http://www.bbc.com</a>

4.	CNN World News	<a href="http://www.edition.cnn.com">http://www.edition.cnn.com</a>
5.	Официальный сайт правительства Великобритании	<a href="http://www.gov.uk">http://www.gov.uk</a>

### 6.3. Описание материально-технической базы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- Учебная аудитория, оборудованная: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оборудованная: комплекты специализированной учебной мебели, мультимедийный проектор, экран, доска классная, компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

### 6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

#### *лицензионное программное обеспечение:*

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое)

#### *электронно-библиотечная система:*

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>.
- Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов. Электронная библиотечная система (ЭБС) <https://urait.ru/>

#### *современные профессиональные баз данных:*

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

#### *информационные справочные системы:*

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **7.1. Описание оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости в процессе освоения дисциплины**

№ п/п	Форма учебного занятия, по которому проводится ТКУ/ оценочное средство	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Тестовые задания	10-8 – верные ответы составляют более 90% от общего количества; 7-5 – верные ответы составляют 80-50% от общего количества; 4-0 – менее 50% правильных ответов
2	Эссе	10– при анализе проблематики показано свое мнение на этот счет, проведенный анализ дает однозначный ответ на поставленный вопрос, присутствует теоретическое обоснование взглядов автора, сути проблемы и т.д., имеется убедительная аргументация своих взглядов, активно и к месту используются термины, сформулированы итоговые выводы, подтверждающие или опровергающие изначально выдвинутую гипотезу, присутствует логика изложения информации, все тезисы подкрепляются нужным количеством аргументов, соблюден стиль изложения.; 7 – присутствует свое мнение, при описании сути используются специальные понятия и термины, приводится в качестве довода свой или чужой опыт, наблюдаемые явления. В малой степени имеется объяснение фактов из личной жизни с научной точки зрения; 5– имеется своя точка зрения, используются при подаче информации специальные термины, приводятся доводы из личной или социальной жизни без их научного объяснения. 2 -1 – имеется своя точка зрения, проблема проанализирована слабо, аргументация практически отсутствует, специальная терминология не используется.

3.	Реферат 10-9– работа	<p>сдана в указанные сроки, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, раскрыта тема реферата, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению;</p> <p>8-7 – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы;</p> <p>6-5 – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочеты, например: имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, объём реферата выдержан более чем на 50%, имеются упущения в оформлении.</p> <p>4-0–тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, допущены грубейшие ошибки в оформлении работы;</p>
4	Контрольный перевод	<p>20-18 – перевод выполнен корректно, с соблюдением всех норм стилистики и использования языковых средств;</p> <p>17-11 – некоторые понятия и термины (не более 20 %) переведены не корректно;</p> <p>10-0 – некорректный перевод более 30 % текста, вызывающий неправильное понимание содержания текстового материала</p>
5	Доклад-презентация	<p>10-9 –10 правильно оформленных слайдов презентации, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем</p> <p>8-7 10 не совсем правильно оформленных слайдов презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем</p> <p>6-5 –10 не совсем правильно оформленных слайдов презентации, грамотное использование терминологии, в основном затруднения в изложении рассматриваемых проблем</p> <p>4-0 –менее 10 не совсем правильно оформленных слайдов презентации, затруднения в использовании терминологии и изложении рассматриваемых проблем</p>
6	Тренинг	<p>10 - высокий теоретический уровень знаний, способность ориентироваться в теоретическом материале, высокое качество подготовки ответов на вопросы задания, умение анализировать представленный материал, определять ошибочные варианты выполнения заданий, способность делать выводы, способность отстаивать собственную точку зрения, своевременность выполнения задания</p> <p>5 - высокий теоретический уровень знаний, способность ориентироваться в теоретическом материале, недостаточное качество подготовки ответов на вопросы задания, не умение анализировать представленный материал, определять ошибочные варианты выполнения заданий, низкая способность делать выводы и отстаивать собственную точку зрения, своевременность выполнения задания</p>

*Типовые контрольные задания или иные материалы в рамках текущего контроля успеваемости*

***Примерные темы рефератов:***

1. Make-up of a Business Letter. The layout of a letter. Letterhead, address, date, opening salutation, closing salutation. Supplements in official and business letters. Attention line, subject line, reference initials, enclosure notation, copy notation, envelope.

2. Make-up of a Business Letter. Body of a letter and its elements. Acknowledgement of the receipt of a letter, references to dates, requesting the answer, expressing gratitude, apologies, endings.

3. Simple Commercial Letters. Types of simple commercial letters. Invitations. Accepting and refusing a formal invitation. Congratulations. Letters of condolence.

4. Enquiries. Letters of enquiry. Methods of enquiry. Expressions used in enquiries: opening lines, indicating the state of the market, asking for information.

5. Enquiries. Letters of enquiry. Asking for catalogues, price-lists, prospectuses. Asking for details. Asking for samples, patterns, demonstrations. Suggesting terms, methods of payment, discounts. Asking for goods on approval or on sale or return. Asking for an estimate or tender.

6. Offers. Replying to letters of enquiry. Types of offers. Expressions used in offers: general opening lines, expressions used in firm offers and offers without engagement, prices and terms, supply and demand, asking for instructions, concluding sentences.

7. Offers. 'Selling' your product. Suggesting alternatives. Referring the customer elsewhere. Catalogues, price-lists, prospectuses. Quotations. Prices. Transport and insurance costs. Discounts. Methods of payment. Quoting delivery. Fixed terms and negotiable terms. Giving an estimate.

8. Orders. Placing an order (covering letters, confirming payment, discounts, delivery dates, methods of delivery, packing). Expressions used in orders: opening lines, referring to quality, alternative goods, rejecting an offer, cancellation, warning of cancellation.

9. Orders. Acknowledging an order. Advice of dispatch. Delays in delivery. Refusing an order (out of stock, bad reputation, unfavourable terms, size of order).

10. Claims. Reasons for complaints. Unjustified complaints. Writing general complaints (the language of complaints, explaining the problem, suggesting a solution). Claims connected with delay in delivery. Claims connected with delivery of damaged or substandard goods.

11. Claims. Reply to letters of complaint (getting time to investigate, explaining the mistake, solving the problem, rejecting a complaint). Accounting errors and adjustments (debit notes, credit notes).

12. Contract. The purpose and contents of a contract. General conditions and terms of delivery and payment.

13. Contract. Contract for sale / purchase of goods: subject matter, price and total amount, terms of payment, dates of delivery, liabilities, packing, marking, shipment, quality, acceptance, guarantee, force majeure, arbitration.

14. Methods of payment. Settlement of accounts. Methods of payment: home trade (cheque, bank transfer, bill of exchange, letter of credit).

15. Methods of payment. Methods of payment: foreign trade (documentary credit). Application for documentary credit. Short term credit agreement. Acknowledgement of payment.

16. Joint Venture Documents. Memorandum of association. Subject and purpose. Legal status. Authorized capital and its formation. Planning, balancekeeping and reporting.

***Примерные темы эссе:***

1. Roles and responsibilities of directors.
2. The personal manager through history.
3. The system of unemployment benefits in the USA.
4. Management and cultural diversity in big multinational organisations.
5. Values in culture.
6. Cross-cultural management.
7. Recruitment policy in multinational organisations.
8. Ways to win at work.
9. Key to successful job interview.
10. Choosing a career.
11. Working in harmony.
12. Theory X and Theory Y.
13. Factors contributing to job satisfaction.
14. Working conditions.
15. Employee/employer relationship.
16. Rules and relationships of companies.

***Примерные темы докладов-презентаций:***

1. Company structure.
2. The Apple Computer Company.
3. Hierarchical structures and span of control.
4. Delaying the organisational structure.
5. The Pacific RIM countries.
6. The General Motors Company.
7. Business customs in Japan.
8. Business customs in the USA and Canada.
9. Business customs in the EU.
10. R&D business.

11. Employment new trends for the 2000s.
12. Job market trends.
13. Labor unions in the USA and the EU.
14. The formation and classification of organizations.
15. Sectors of economy.
16. The centrality of marketing.

***Примерные тексты для контрольного перевода***

Перевод предложенного текста на одну из изученных тем, объемом 1000 п.з.

**THE STATE OF TEXAS SECRETARY OF STATE CERTIFICATE OF INCORPORATION**

Of Lyonnaise Co., Ltd in Texas **Charter Number 01163541**

The undersigned, as Secretary of State of the State of Texas, hereby certifies that Articles of Incorporation for the above corporation, duly signed have been received in this Office and are found to conform to Law.

Accordingly, the undersigned, as such Secretary of State, and by virtue of the authority vested in the Secretary by Law, hereby issues this Certificate of Incorporation and attaches hereto a copy of the Articles of Incorporation.

Issuance of this Certificate of Incorporation does not authorize the use of a corporate name in this state in violation of the rights of another under the Federal Trademark Act of 1946, the Texas Trademark Law, the Assumed Business and Professional Name Act or the Common Law.

Dated Aug. 16, 1990 THE STATE OF TEXAS  
Stamp here  
Secretary of State

***Complete the sentences using the words from the box:***

Drawer, enquiries, a firm offer, a quotation, offers, CV, voluntary offers, a tender, a free offer, a curriculum vitae, an indent, a covering letter, an order, Ms, payee the letterhead, a date, the inside address, the body, Mr, free offers, an offer without engagement (obligation), voluntary offers, in blank, drawee.
--

1. A check is an order in writing issued by the.....(account holder) to the.....- who is usually a banker-for the payment on demand of money deposited with him to the bearer or to the named person(.....)

2. An endorsement.....consists merely of the name of the party transferring the paper.

3. In order to apply for a job you usually have to send ..... and.....

4. When a Buyer wants to know at what price and on what terms he could buy the goods required by him he usually sends out.....to firms, companies or organizations manufacturing such goods or dealing in them.

5. When asking the seller to send him.....(or make him an offer) the Buyer gives as far as possible a detailed description of the goods required by him.

6.....made in writing usually state the nature and description of the goods offered, the quantity, the price, the terms of payment and the time and place of delivery.

7.....is made by the Seller to one potential Buyer only and usually indicates the time during which it will remain open for acceptance.

8.....is a promise to supply goods on the terms stated (i.e. at a stated price and within a stated period of time).

9.....is not strictly an order for goods, but an order from an overseas buyer to an agent or to an export house to buy certain goods and dispatch them to the buyer.

10.....doesn't bind the Seller and therefore may be made to several potential Buyers.

11 .Sometimes the Sellers may offer their goods to their regular customers without waiting for an enquiry or they may be forced to take the initiative under present competitive conditions and to send their quotation to those who may be interested in their goods. These are.....or sometimes they are called.....

12.....is not an offer in the legal sense, i.e. if the Sellers later decide not to sell, the Buyers shall have no legal right.

13.....is an offer in response to a published advertisement for the supply of specified goods, services or the performance of specified work at prices and under conditions set out in it.

14.....is brief written account of one's past history (e.g. education, employment) used when applying for a job, etc.

15.....is a letter sent with a document or with goods, etc.

16.....is a request to supply goods.

17.....gives the name of the company, the postal address, the telephone number(s), e-mail, etc., sometimes some other information such as: the names of important officials

(e.g. directors), the particular official, to whom the company may wish to have all communications addressed, spaces for letter indexes (references) and the date.

18.....is typed below the sender's address on the left-hand side of the page. It contains the name, complete address of the firm or institution to which the letter is addressed.

19.....is typed below the sender's address and is written in Arabic figures: "September 20, 2014".

20. The text of the business letter is called.....of the letter.

***Примерный тест:***

1. *Find the English equivalent for the «согласно полученным инструкциям»:*

A following the given instructions

B in order to follow instructions

C after the given instructions

2. *Find the English equivalent for the «для того, чтобы получить акцепт»:*

A in order to take acceptance

B in order to follow acceptance

C in order to obtain acceptance

3. *Find the English equivalent for the «бланк-заявление»:*

A application form

B information form

C acceptance form

4. *Find the English equivalent for the «последний составляет инкассовое*

*поручение»:*

A the former makes out a collection order

B the latter makes out a collection order

C the latter takes in a collection order

5. *Find the English equivalent for the «как правило»:*

A as usual

B as a rule

C as a custom

6. *Find the English equivalent for the «последний ... передает его своему*

*банку-корреспонденту»:*

A the latter ... passes it over to the correspondent bank

B the former ... takes it over to the correspondent bank

C the latter ... sends it over to the correspondent bank

7. *Find the English equivalent for the «инкассовое поручение»:*

A collection note

B collection list

C collection letter

8. *Find the English equivalent for the «платеж в форме инкассо»:*

A payment for incasso

B payment for acceptance

C payment for collection

9. *Find the English equivalent for the «большинство коммерческих банков»:*

A most of commercial banks

B most of private banks

C most of state banks

10. *Find the English equivalent for the «банк-эмитент; авизирующий банк»:*  
A issuing bank  
B reimbursement bank  
C commercial bank
11. *Find the English equivalent for the «документы, которые свидетельствуют об отправке товаров»:*  
A the documents which can prove delivery of the goods  
B the documents which can prove handling of the goods  
C the documents which can prove shipment of the goods
12. *Find the English equivalent for the «рамбурс, возмещение»:*  
A rehandling  
B reimbursement  
C retreatment
13. *Find the English equivalent for the «открыть аккредитив»:* A  
to open the letter of Credit  
B to open the collection credit  
C to open credit
14. *Find the English equivalent for the «отгрузить товар»:*  
A to deliver the goods  
B to handle the goods  
C to ship the goods
15. *Find the English equivalent for the «подтвердить аккредитив»:*  
A to confirm the credit  
B to admit the credit  
C to confirm the letter of credit
16. *Find the Russian equivalent for the «bank draft»:* A  
денежный перевод  
B вексель, тратта  
C обеспеченный вексель
17. *Find the Russian equivalent for the «certificate of deposit»:*  
A депозитный сертификат  
B банковский сертификат  
C обеспеченный сертификат
18. *Find the Russian equivalent for the «certified cheque»:*  
A сертифицированный чек  
B банковский чек  
C обеспеченный чек
19. *Find the Russian equivalent for the «comakers»:* A  
совместные чиновники  
B совместные должники  
C совместные векселедатели
20. *Find the Russian equivalent for the «mortgage note»:*  
A ипотечное обязательство  
B ипотечные пенни C ипотечный долг

21. *Find the Russian equivalent for the «collateral note»:*

- A денежный вексель
- B коммерческий вексель
- C обеспеченный вексель

22. *Find the Russian equivalent for the «money order»:*

- A денежный перевод
- B денежный заказ
- C денежный заём

23. *Complete the sentence with the proper word: An offer (a quotation) is ... by the Sellers usually in written form expressing their wish to sell the goods.*

- A a list
- B a statement
- C a contract

24. *Complete the sentence with the proper word: The Sellers making ... have the right to withdraw it at any time before it has been accepted.*

- A a firm offer
- B a statement
- C a confirmation

25. *Complete the sentence with the proper word: ... is an agreement between the parties involved that creates binding obligations.*

- A an offer
- B a statement
- C a contract

26. *Complete the sentence with the proper word: The quality of machines and equipment is to be ... the technical specification of the contract.*

- A in order to
- B in agreement with
- C in conformity with

27. *Complete the sentence with the proper word: ... refers to a loss incurred by one consignor but shared by all the other consignors who use the same vessel on the same voyage.*

- A general average
- B general agreement
- C general statement

28. *Complete the sentence with the proper word: The Seller has also a full right to ... a claim if the goods are disorderly stored, mishandled or misused by the Buyer.*

- A deliver
- B decline
- C dispatch

29. *Complete the sentence with the proper word: A draft is an unconditional written order by which one party directs a second party to pay to the order of a third party or to the bearer a certain sum of money ... or at a definite time.*

- A on demand

B in agreement

C by contract

30. Complete the sentence with the proper word: *A cheque that a bank draws on itself and which is issued by an ... officer is a cashier's cheque.*

A estate bank

B accepted police

C authorized bank

### ***Примерные задания для тренинга***

#### ***Вариант 1***

**Выполните перевод с листа без подготовки.**

Доходность портфеля может быть оценена с использованием факторных моделей. Первая модель, предложенная Йенсенем (1968), опирается на CAPM и объясняет доходность портфеля только индексом рынка, как единственным фактором. Однако быстро становится ясно, что одного фактора не достаточно, чтобы объяснить хорошей или плохой является доходность портфеля, поэтому должны быть рассмотрены другие факторы. Многофакторные модели были разработаны как альтернатива CAPM и позволяют более эффективно описывать портфельные риски и давать более точную оценку эффективности портфеля. Например, Фама и Френч (1993) выделили два важных фактора, которые характеризуют риск компании в дополнение к рыночному риску.

#### ***Вариант 2***

**Выполните перевод с листа без подготовки**

Что касается британской нефтеперерабатывающей промышленности, то она пока ещё зависит от импорта сырой нефти и нефтепродуктов. В стране действует 9 НПЗ с общей мощностью около 90 млн т в год (в 1999 г. закрылся НПЗ компании «Шелл» в Шелл-Хейвене мощностью 4,3 млн т в год). Они расположены в устье Темзы, в Фоли близ Саутгемптона, в южном Уэльсе, у Манчестерского канала, в Тиссайде, Хамберсайде и в Шотландии (Грейнджмуте).

Добыча газа на них началась в середине 1960-х годов, сейчас эксплуатируется 37 месторождений, 1/2 добычи дают 7, среди них — ЛеманБенк, Brent, Моркэм. Объём добычи за 1990—2003 гг. возрос до 103 млрд м<sup>3</sup>. Внешняя торговля газом незначительна; в 2003 г. его экспорт составил 15, а импорт — 8 млрд м<sup>3</sup>. По проложенному на дне Северного моря газопроводу газ достигает восточного побережья острова Великобритания в районе Исингтона и Йоркшире.

## *Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся*

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта.

<b>Процедура оценивания</b>	<b>Шкала и критерии оценки, балл</b>
<p>Зачет представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя.</p> <p>Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающегося принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними;</p> <p>Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности;</p> <p>Задания №3 – задания на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p>	<p>Выполнение обучающимся заданий билета оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p><b>«Зачтено»</b></p> <p>– 90-100 – ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>– 70 -89 – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Ход решения заданий правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>– 50 - 69 – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Задание решено частично.</p> <p><b>«Не зачтено»</b></p> <p>– менее 50 – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены.</p>

## *Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся*

### **Задания на знания**

1. The layout of a letter.
2. Letterhead, address, date, opening salutation, closing salutation.
3. Supplements in official and business letters.
4. Attention line, subject line, reference initials, enclosure notation, copy notation, envelope.
5. Business Letter.
6. Body of a letter and its elements.
7. Acknowledgement of the receipt of a letter, references to dates, requesting the answer, expressing gratitude, apologies, endings.
8. Simple Commercial Letters.
9. Types of simple commercial letters.

10. Invitations.
11. Accepting and refusing a formal invitation.
12. Congratulations.
13. Letters of condolence.
14. Letters of enquiry.
15. Methods of enquiry.
16. Expressions used in enquiries: opening lines, indicating the state of the market, asking for information.
17. Letters of enquiry.
18. Asking for catalogues, price-lists, prospectuses.
19. Asking for details.
20. Asking for samples, patterns, demonstrations.
21. Suggesting terms, methods of payment, discounts.
22. Asking for goods on approval or on sale or return.
23. Asking for an estimate or tender.
24. Replying to letters of enquiry.
25. Types of offers. Expressions used in offers: general opening lines, expressions used in firm offers and offers without engagement, prices and terms, supply and demand, asking for instructions, concluding sentences.

#### **Задания на умения**

1. Analyze the expressions used in placing an order (covering letters, confirming payment, discounts, delivery dates, methods of delivery, packing).
2. Analyze the expressions used in orders: opening lines, referring to quality, alternative goods, rejecting an offer, cancellation, warning of cancellation.
3. Characterize the expressions used to acknowledge an order.
4. Make a comparative analysis of the expressions used to complete the advice of dispatch.
5. Characterize the expressions used in Delays in delivery.
6. Refusing an order (out of stock, bad reputation, unfavourable terms, size of order). Analyze the set expressions
7. Characterize the expressions used in reasons for complaints.
8. Characterize the expressions used in unjustified complaints.
9. Explain the choice of set expressions in writing general complaints (the language of complaints, explaining the problem, suggesting a solution).
10. Analyze the expressions used in claims connected with delay in delivery.
11. Claims connected with delivery of damaged or substandard goods. Analyze the expressions.
12. Reply to letters of complaint (getting time to investigate, explaining the mistake, solving the problem, rejecting a complaint). Explain the choice of fixed expressions.

13. Analyze the accounting errors and adjustments (debit notes, credit notes).
14. Make a comparative analysis of the language used for writing the purpose and contents of a contract.
15. Analyze the set expressions used for filling in general conditions and terms of delivery and payment.
16. Analyze the set expressions used for filling in a contract for sale / purchase of goods: subject matter, price and total amount, terms of payment, dates of delivery, liabilities, packing, marking, shipment, quality, acceptance, guarantee, force majeure, arbitration.
17. Characterize the expressions used in settlement of accounts.
18. Explain the choice of set expressions used for methods of payment: home trade (cheque, bank transfer, bill of exchange, letter of credit).
19. Analyze the expressions used for methods of payment: foreign trade (documentary credit).
20. Explain the choice of set expressions in application for documentary credit.
21. Analyze the special terms used for short term credit agreement.
22. Characterize the expressions used in acknowledgement of payment.
23. Analyze the language used for writing a memorandum of association.
24. Make a comparative analysis of contractions in official documents
25. Analyze the abbreviations used in legal documents

### **Задания на навыки**

Переведите с русского языка на английский:

№1

Инвестиционные стили управления

Существует целый ряд различных стилей управления фондами, которых учреждение может придерживаться. Например, рост, значение, рост по разумной цене (GARP), нейтральный рынок, небольшая капитализация и т.д. Каждый из этих подходов имеет свои особенности, приверженцев и, в той или иной финансовой ситуации, отличительные характеристики риска. Например, есть данные, что стиль «рост» (покупка быстро растущих доходов) особенно эффективен, когда компаний, способных генерировать такой рост не хватает; и, наоборот, когда такой рост в изобилии, есть данные, что стиль «значение», как правило, показывает особенно успешные показатели.

№2

Измерение эффективности доверительного управления

Доходность фонда часто считается лакмусовой бумажкой управления фондами, и в институциональном контексте, ее точное измерение является необходимостью. Для этой цели, институты измеряют производительность каждого фонда (и, как правило, для внутренних целей компонентов каждого фонда), находящегося под их управлением, и производительность также

измеряется внешними фирмами, которые специализируются на измерении производительности. Ведущие фирмы измерения производительности (например, Frank Russell в США или BI-SAM в Европе) собирают общую информацию по промышленности, например, показывающую, как фонды в целом выступили против данных индексов и аналогичных групп в различные периоды времени.

#### №3

В типичном случае (скажем, в случае фонда прямых инвестиций) расчет делается (когда обеспокоится клиент) каждый квартал и показывает процентное изменение по сравнению с предыдущим кварталом (например, 4,6% общей прибыли в долларах США). Эта цифра сравнивается с другими подобными фондами, управляемыми учреждением (для целей мониторинга внутреннего контроля), с рабочими характеристиками для аналогичных групп, а также с соответствующими индексами (если таковые имеются) или специально разработанными тестами производительности в зависимости от обстоятельств. Фирмы по измерению работы специалистов вычисляют квартиль и дециль, и уделяют пристальное внимание ранжированию любого фонда.

#### №4

Вообще говоря, для инвестиционной компании, вероятно, подходит оценка производительности в течение длительных периодов (например, от 3 до 5 лет) для убеждения своих клиентов, где сглажены очень краткосрочные колебания в производительности и влияние экономического цикла. Это может быть трудно, однако во всей отрасли существует серьезная озабоченность по поводу краткосрочных показателей и их влияние на отношения с клиентами (и, как следствие бизнес-риски для организаций).

#### №5

Устойчивая проблема состоит в том, измерять ли производительность, остающуюся после уплаты налога или до уплаты налогов. Измерение после уплаты налогов представляет преимущество для инвестора, но налоговые позиции инвесторов могут отличаться. Измерения до налогообложения могут ввести в заблуждение, особенно при режимах, которые реализуют налоговые доходы от прироста капитала (и не реализуют). Таким образом, возможно, что успешные активные менеджеры (измеренные до налогообложения) могут стать отстающими по результатам после уплаты налогов. Одно из возможных решений состоит в том, чтобы сообщить о положении, остающемся после уплаты налога некоторым типичным налогоплательщиком.

#### №6

Измерение эффективности доверительного управления с учетом риска

Измерение эффективности не должно сводиться к оценке только доходности фонда, но должно также включать другие элементы фондов, которые будут представлять интерес для инвесторов, такие как принятые меры риска. Некоторые другие аспекты также являются частью оценки эффективности: оценка того, удалось ли менеджеру достичь своей цели или

является ли рентабельность достаточно высокой, чтобы принять определенные риски; как эффективность соотносится с тем же показателем в аналогичных фондах, и, наконец, были ли результаты управления портфелем связаны с удачей или умением менеджера.

#### №7

Необходимость ответить на все эти вопросы привела к развитию более сложных показателей эффективности, многие из которых содержатся в современной теории портфеля. Современная теория портфеля установила количественную связь, существующую между риском портфеля и доходностью. В Модели оценки основного капитала (Capital Asset Pricing Model, CAPM), разработанной Шарпом в 1964 году, было выделено понятие награждения риска и получены первые показатели эффективности с поправкой на коэффициенты риска (коэффициент Шарпа, коэффициент информации) или отличительная прибыль по сравнению с оценками (альфы - остаточной доходности портфеля, которая не зависит от движений рынка).

#### №8

Коэффициент Шарпа является самым простым и самым известным показателем производительности. Он измеряет доходность портфеля сверх безрисковой ставки по сравнению с общим риском портфеля. Эта мера, как говорят, является абсолютной, поскольку она не относится к какому-либо ориентиру, и избегает недостатков, связанных с плохим выбором ориентира. Между тем, она не позволяет разделить исполнения рынка, на котором менеджер формирует портфель. Коэффициент информации является более общей формой коэффициента Шарпа, в котором безрисковый актив заменяется эталонным портфелем.

#### №9

Портфель альфа получают путем измерения разницы между прибылью анализируемого портфеля и эталонного портфеля. Эта мера, как представляется, является единственным надежным показателем производительности для оценки активного управления. На самом деле, мы должны различить нормальную прибыль, обеспеченную справедливым вознаграждением за подверженность портфеля различным рискам и прибыль, полученную через пассивное управление, от неправильной работы (или при выходе рабочих характеристик за установленные пределы) из-за умения менеджера (или удачи), либо посредством выбора времени рынка, выбора запаса или удачи.

#### №10

Первый компонент связан с распределением и стилем инвестиционных решений, которые не могут находиться под исключительным контролем менеджера, и зависят от экономического контекста, в то время как второй компонент является оценкой успешности решений менеджера. Только последний, измеряемый альфой, позволяет оценить истинную

производительность менеджера (но только если предположить, что любая опережающая динамика обусловлена мастерством, а не удачей).

#### №11

Эти факторы – коэффициент Book-to-market (балансовая стоимость акции к рыночной стоимости акции) и размер компании, измеренный как ее рыночная капитализация. Поэтому Фама и Френч предложили трехфакторную модель для описания нормальной прибыли портфеля (трехфакторная модель Фама - Френча). Кархарт (1997) предложил добавить импульс в качестве четвертого фактора, чтобы учитывать краткосрочное постоянство прибыли. Кроме того, интерес для измерения производительность представляет модель анализа стиля, предложенная Шарпом (1992), в которой факторами являются показатели стиля. Эта модель предлагает оценку для каждого портфеля с использованием линейной комбинации индексов стиля, которые лучше всего копируют распределение стиля портфеля, и приводят к точной оценке альфы портфеля.

#### №12

Великобритания, один из лидеров мировой торговли и финансовый центр, является третьей по величине экономикой в Европе после Германии и Франции. За последние два десятилетия правительство сильно уменьшило долю государственной собственности в экономике страны и реализовало программы социального обеспечения. Сельское хозяйство является интенсивным, чрезвычайно механизированным и соответствует европейским стандартам, обеспечивая приблизительно 60% потребностей страны в продовольствии при занятости менее чем с 2% рабочей силы. Великобритания располагает большими запасами угля, природного газа и нефтяными ресурсами, но запасы нефти и природного газа уменьшаются, а Великобритания стала импортером нефти и газа в 2005 году.

#### №13

Сектор услуг, особенно банковское дело, страхование и деловые услуги считается самой большой составляющей ВВП Великобритании, в то время как доля промышленности продолжает уменьшаться. После восстановления после кризиса в 1992 году, британская экономика росла на протяжении самого длительного периода в истории и этот рост во многом опередил развитие большей части Западной Европы. В 2008 году, однако, глобальный финансовый кризис поразил экономику страны особенно сильно, по причине важности финансового сектора страны. Резко уменьшающиеся цены на внутреннем рынке, большой потребительский долг и мировой экономический кризис - основные британские экономические проблемы, по причине которых в Великобритании во второй половине 2008 года произошел спад.

#### №14

Кризис побудил тогдашнее правительство Бруна осуществить много мер стимулирования экономики и стабилизировать финансовые рынки; они включали частичную национализацию банковского сектора, сокращение налогов, повышение расходов на государственные нужды и капитальные

проекты. Столкнувшись с увеличением дефицита бюджета и высокого уровня долга, правительство Д.Камерона в 2010 году начало реализовывать пятилетнюю программу по сокращению расходов, которая направлена на снижение бюджетного дефицита страны с 10% ВВП в 2010 году до 1% к 2015 году. Государственный банк Англии периодически координирует шаги по изменению процентной ставки с ЕЦБ, но Великобритания остается вне европейского Экономического и Валютного союза (ЕВС).

#### №15

В настоящее время ведущим сектором британской экономики является сфера услуг (74% ВВП), темпы роста которой в 2006 г. (3,6%) превышали темпы роста ВВП в целом (2,8%). Лидирующее положение в ней занимает её финансовая составляющая (27,7% ВВП), определяющая специализацию страны в системе международных экономических отношений. На транспорте (7,8% ВВП) рост составил 2,9%. Вторая по значимости отрасль британского хозяйства — промышленность (18,6% от ВВП, сокращение объёма выпуска продукции в 2006 г. на 0,1%) представлена двумя подотраслями: горнодобывающим производством (2,2% ВВП, сокращение на 9,2%) и обрабатывающей промышленностью (14,7% ВВП, прирост на 1,4%). На сельское хозяйство, которое удовлетворяет порядка двух третей внутренних потребностей в продуктах питания, приходится всего лишь 1% ВВП (объём производства сократился на 1,8%), строительство (6,1%, рост на 1,1%). и, в том числе внешние.